



JOSEPHINE - Manuál registrace

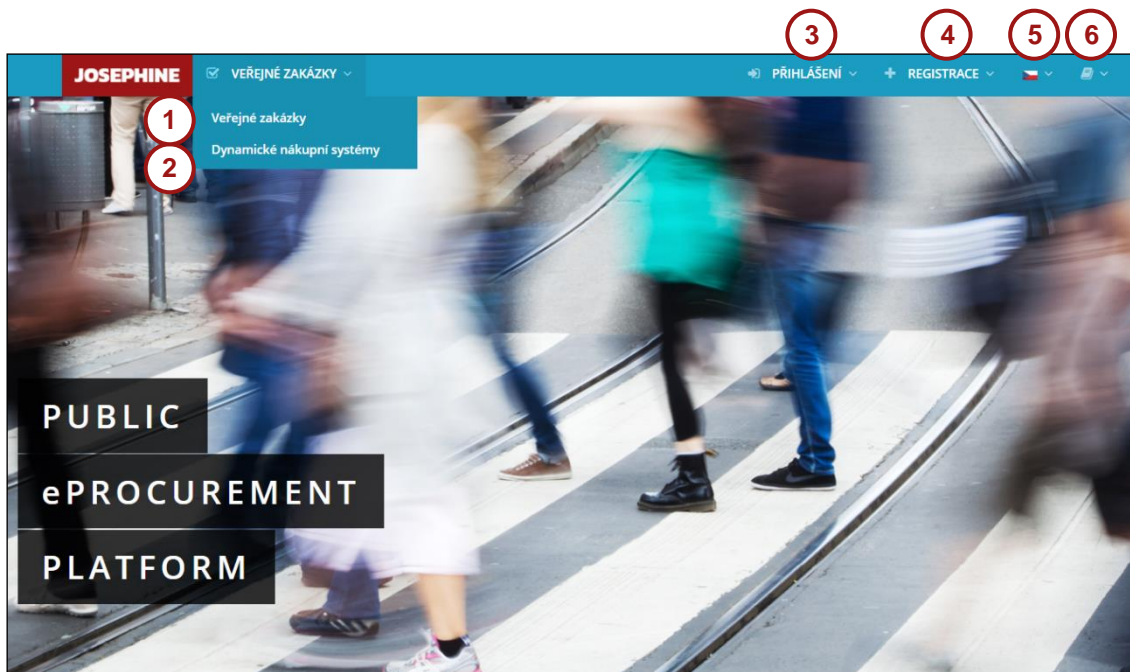
Návod vás rychle a jednoduše provede procesem registrace v systému určeném pro elektronizaci zadávání veřejných zakázek **JOSEPHINE**. Přejete-li si některé informace doplnit, kontaktujte prosím naši linku podpory Houston PROEBIZ.

Obsah

Vstupní obrazovka JOSEPHINE	2
Technické nároky systému JOSEPHINE	3
Registrace oprávněné osoby účastníka	4
Další postup registrace se pak liší podle národního prostředí.....	5
Vložení elektronického podpisu oprávněné osoby účastníka	7
Autorizace účastníka.....	9
Autorizace oprávněné osoby účastníka pro CZ zakázky	9
Autorizace účastníka pro SK zakázky	10
Autorizace účastníka pro PL zakázky	10
Přihlášení do systému.....	11
Přihlášení heslem.....	11
Přihlášení elektronickým podpisem (národní prostředí CZ a PL).....	11

Vstupní obrazovka JOSEPHINE

Po zadání internetové adresy portálu JOSEPHINE se návštěvníkovi portálu zobrazí úvodní obrazovka s možností zobrazit seznam vyhlášených veřejných zakázek a dynamických nákupních systémů.

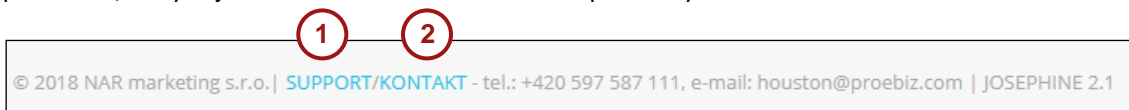


01. Seznam vyhlášených veřejných zakázek
02. Seznam vyhlášených DNS
03. Přihlášení se do systému
04. Registrace do systému
05. Jazyková mutace systému
06. Odkazy a manuály ke stažení

Technické nároky systému JOSEPHINE

Počítač musí mít nainstalovanou aktuální verzi Java Software. Tento software je nutný pro korektní chod systému JOSEPHINE v případě, že úkony účastníka budou podepisovány elektronickým podpisem. Ve veřejných zakázkách bez povinného použití elektronického podpisu není instalace Java Software vyžadována. Java Software je možné stáhnout z adresy <http://www.java.com/>. Tento software je k dispozici zdarma.

V internetovém prohlížeči je nutné mít povolen JavaScript a zapnuty cookies. Návod, jak v internetovém prohlížeči povolit cookies, naleznete na <http://proebiz.com/podpora>. Můžete si také provést test prohlížeče, který najdete v sekci SUPPORT umístěné v patičce systému JOSEPHINE.



01. Tlačítko SUPPORT slouží jako odkaz na stránku <https://josephine.proebiz.com/support>, na níž je možné provést test prohlížeče a zjistit hardwarové a softwarové nároky k užívání systému. Na stránce jsou uvedeny kontakty na technickou podporu systému.
02. Kliknutím na odkaz KONTAKT se vám zobrazí kontaktní údaje společnosti NAR marketing s.r.o.



01. Tlačítko Test prohlížeče aktivuje kontrolní proces, který ověří schopnost Vašeho prohlížeče spustit systém JOSEPHINE.

Samostatný dokument **Technické nároky systému JOSEPHINE** si můžete stáhnout [ZDE](#).

Registrace oprávněné osoby účastníka

Přístupové údaje do systému si uživatel vytváří samostatně, a to při registraci. Registrací se pak rozumí vyplnění registračního formuláře s následným ověřením ze strany poskytovatele systému; poskytovatel systému ověří oprávnění registrující se osoby činit úkony za účastníka. Účastníkem se pak rozumí právnická/fyzická osoba, která je v registračním formuláři uvedena pod údajem IČO, tento údaj již noví uživatelé daného účastníka nemohou změnit.

JOSEPHINE VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

PŘIHLÁŠENÍ + REGISTRACE

Registrace

Organizace

Název účastníka *

Ernest Hemingway, s.r.o.

IČO * DIČ

123456789 CZ123456789

Web IBAN

www.hemway.cz

Ulice * Č.p. *

Krátká 221/4

Město * PSČ

Plzeň 32698

Stát *

Česká republika

Plátce DPH

Jsem oprávněn jednat za organizaci

01. Vyplnění údajů o účastníkovi
02. Vyplnění údaje o vztahu účastníka k DPH (je/není plátce)
03. Vyplnění údaje o vztahu registrující se osoby a účastníka (oprávnění jednat za organizaci)

V další části formuláře vyplní registrující se osoba údaje o sobě a stanoví si přístupové údaje (e-mail a heslo).

Poznámka: Osoba, která se v rámci organizace (tj. v rámci údaje IČO) registruje jako první, automaticky získává administrátorská práva opravňující evidovat, aktualizovat či rušit další registrující se osoby dané organizace.

Další postup registrace se pak liší podle národního prostředí.

a) Veřejné zakázky CZ zadavatelů

V případě zájmu o komunikaci a předkládání nabídek ve veřejných zakázkách českých zadavatelů je nutné, aby uživatel uvedl svůj vztah k vlastní organizaci, konkrétně:

- zda je osobou oprávněnou jednat za organizaci (tj. zda je jednatelem) - pak nemusí předkládat žádný dokument
- zda je osobou oprávněnou jednat za organizaci na základě Plné moci vydané jednatelem – pak je povinen doložit příslušnou Plnou moc

V případě, že registrující osoba není osobou oprávněnou jednat za organizaci, pak je nutné, aby si tato osoba stáhla ze systému JOSEPHINE vzorový dokument Plné moci umožňující činit úkony v systému JOSEPHINE, tento dokument nechala podepsat statutárním zástupcem své organizace a doložila ho do systému. Doložením dokumentu do systému se rozumí elektronické přiložení dokumentu k registračnímu formuláři nebo zaslání dokumentu formou doporučené zásilky na adresu poskytovatele.

Registraci je nutno dokončit přiložením elektronického podpisu založeném na kvalifikovaném certifikátu. Po odeslání registračního formuláře provede poskytovatel systému ověření předložených údajů, a buď této osobě systém dálkově aktivuje, nebo přístup odmítne. O rozhodnutí poskytovatele je ověřované osobě odeslán notifikační mail.

b) Veřejné zakázky SK zadavatelů

V případě veřejných zakázek slovenských zadavatelů je pro registraci a ověření možný postup pro Veřejné zakázky CZ zadavatelů, nebo vám bude pro ověření ze strany poskytovatele zaslán na adresu společnosti a na jméno jednatele ověřovací kód pro autorizaci společnosti.

c) Veřejné zakázky PL zadavatelů

Ověření uživatele účastníka se nevyžaduje a uživatel může v systému komunikovat a předkládat nabídky ve všech typech PL zakázek ihned po registraci. Některé typy zakázek mohou vyžadovat přihlášení elektronickým podpisem.

Poznámka: Doložení dokumentů týkající se oprávnění registrující se osoby lze provést kdykoliv dodatečně. V případě zájmu o dodatečné doložení klikněte na své jméno a poté v menu na možnost KARTA UŽIVATELE - zde se vám zobrazí totožný formulář uživatele jako při registraci do systému, zde můžete provést doložení požadovaných dokumentů.

V případě nedoložení požadovaných dokumentů je registrující osoba oprávněná činit úkony výlučně jen ve veřejných zakázkách malého rozsahu, u nichž nebyla stanovena povinnost elektronického podpisu.

Uživatel

1 Titul Jméno* Příjmení*

Předvolba* Telefon* Jazykové prostředí systému*

E-mail*

Heslo* Heslo pro kontrolu*

Požaduji elektronickou komunikaci v SK zakázkách a beru na vědomí Obchodní podmínky

2 Požaduji elektronickou komunikaci v CZ zakázkách a beru na vědomí Obchodní podmínky

3 **K úspěšné registraci a k elektronickým úkonům v systému JOSEPHINE je nutné vyplnit vzorový dokument Plné moci ze systému JOSEPHINE, tento nechat podepsat statutárním zástupcem organizace nebo osobou oprávněnou jednat za organizaci a také zplnomocněnou osobou. Dokument pak následně vložit do systému (formou autorizované konverze nebo elektronicky podepsaného PDF dokumentu). Vložení Plné moci můžete provést také kdykoli později, a to v Kartě uživatele (rozevřít menu pod Vaším jménem) v záložce Dokumenty. Ověřenou kopii Plné moci ze systému JOSEPHINE je možné zaslat i poštou na adresu NAR marketing s.r.o., Masarykovo náměstí 33, Ostrava - Moravská Ostrava, 702 00, Česká republika. Na obálku listovní zásilky uveďte text "JOSEPHINE".**

Poznámka: V případě, že máte zájem o elektronickou komunikaci pouze v CZ zakázkách, rozsah oprávnění uvedený ve vzorovém dokumentu Plné moci nesmí být změněn; registrovaná osoba účastníka bude oprávněná činit elektronické úkony v systému JOSEPHINE právě jen v rozsahu dle Plné moci. V případě jakékoliv úpravy vzorového dokumentu nebude registrace této osoby přijata.

V případě, že máte zájem o elektronickou komunikaci pouze v SK zakázkách, je možné vyčkat na ověřovací kód, který bude odeslán listinně na adresu jednatele společnosti. Doručení kódu ve srovnání s jinými možnostmi ověřování může trvat až 3 pracovní dny.

Požaduji elektronickou komunikaci v PL zakázkách a beru na vědomí Obchodní podmínky

4 Souhlasím s podmínkami zpracování osobních údajů

5 Jsem statutární zástupce nebo osoba odpovědná jednat za organizaci.

Nejsem statutární zástupce ani osoba odpovědná jednat za organizaci.

6

7

8

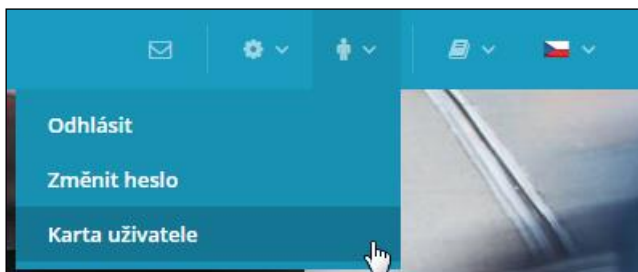
01. Vyplnění údajů o uživateli
02. Výběr check-boxů dle zájmu o výběr národního prostředí
03. Vysvětlující informace o požadavcích na obsah předkládaných dokumentů
04. Souhlas s podmínkami zpracování osobních údajů
05. Uvedení vztahu uživatele k organizaci
06. Vzory Plné moci vztahující se k úkonům uživatele ve veřejných zakázkách v systému JOSEPHINE (pozn.: Vzor Plné moci je dostupný v češtině, polštině a angličtině)
07. Tlačítko na konci řádku určené pro přiložení dokumentu Plné moci
08. Tlačítko pro dokončení registrace

Poznámka: Výběrem check-boxu národního prostředí vyjadřujete i souhlas s příslušnými Obchodními podmínkami, Obchodní podmínky si proto důkladně prostudujte. Poskytovatel upozorňuje, že Obchodní podmínky jednotlivých národních prostředí nejsou shodné.

UPOZORNĚNÍ: Dokument Plné moci opravňující jednat za organizaci musí být podepsán kvalifikovaným elektronickým podpisem statutárního zástupce společnosti. Dokument Plné moci opravňující k provádění úkonů v systému JOSEPHINE musí být podepsán kvalifikovaným elektronickým podpisem statutárního zástupce organizace nebo osoby pověřené jednat za organizaci.

Vložení elektronického podpisu oprávněné osoby účastníka

Pro potřebu komunikace a pro možnost předkládání nabídek ve veřejných zakázkách CZ a PL zadavatelů je nutné přihlášení elektronickým podpisem, el. podpis je možné nahrát do systému následovně. Klikněte na své jméno v záhlaví systému a vyberte možnost menu „Karta uživatele“.



V třetí záložce Karty uživatele „Elektronický podpis“ je dostupný formulář pro nahrání certifikátu s kvalifikovaným elektronickým podpisem.

01. Z roletky lze vybrat certifikát s kvalifikovaným elektronickým podpisem
02. Tlačítkem lze potvrdit výběr elektronického podpisu (výběr z roletky)
03. Tlačítkem lze zrušit elektronický podpis aktuálně uvedený v systému (a následně si nahrát nový)
04. Tlačítkem lze potvrdit vložení/změnu elektronického podpisu

Po úspěšném nahrání elektronického podpisu se u Vašeho profilu zobrazí příslušná informace a prostřednictvím zde zobrazeného certifikátu se již do systému JOSEPHINE můžete přihlašovat.

The screenshot shows the 'Karta uživatele' (User Card) interface. At the top, there are three tabs: 'Osobní údaje', 'Dokumenty', and 'Elektronick...'. The 'Elektronick...' tab is active. Below the tabs, there is a section titled 'Přiložený certifikát' (Attached certificate) with a button 'Odstranit certifikát' (Remove certificate). Below this, there is a list of certificate details:

Popis:	
Seriové číslo:	
Vlastník:	
Organizace:	
Seriové č. organizace:	
Vydavatel:	
Organizace vydavatele:	
Platnost od:	21.06.2017 10:43:58
Platnost do:	21.06.2018 10:43:58

Below the list, there is a link 'Stáhnout obsah certifikátu' (Download certificate content). Underneath, there is a section titled 'Nahrát certifikát' (Upload certificate) with a dropdown menu, 'Vybrat' (Select), 'Zrušit' (Cancel), and a 'Nahrát certifikát' (Upload certificate) button.

V případě Vašeho požadavku na změnu svého elektronického podpisu (náhrada novým), si v roletce vyberete požadovaný podpis a postupujete obdobným způsobem jako při nahrání předchozího elektronického podpisu.

Tlačítkem **Odstranit certifikát** si z účtu certifikát odeberete. Možnost odebrání certifikátu využijete v situaci, kdy podáváte nabídky za více společností, a proto vlastníte v systému JOSEPHINE více účtu. Pokud postup ve veřejné zakázce na podání nabídky vyžaduje identifikaci pomocí elektronického podpisu, svůj elektronický podpis přiložte vždy k účtu, který chcete využít na podání nabídky.

Poznámka: Autorizace oprávněné osoby účastníka je proces ověřování předložených dokumentů za účelem zjištění, zda registrující se osoba je v systému JOSEPHINE oprávněná činit úkony účastníka, tj. komunikovat ve veřejných zakázkách a předkládat za účastníka nabídky. Za ověření předložených dokumentů je odpovědný poskytovatel systému JOSEPHINE. Osoba, která byla Poskytovatelem ověřena, je oprávněna činit úkony ve všech veřejných zakázkách příslušného národního prostředí, a to bez jakéhokoliv omezení. Neověřená osoba je oprávněna činit úkony jen ve veřejných zakázkách malého rozsahu – ale to pouze v případě, že v těchto zakázkách zadavatel nestanovil povinnost elektronického podpisu.

Autorizace účastníka

Autorizace je proces ověřování oprávněnosti zaregistrované společnosti předkládat nabídky v systému JOSEPHINE. Pakliže zaregistrovaná společnost neprojde procesem autorizace, nemá možnost předkládat své nabídky v podlimitních a nadlimitních zakázkách. Neautorizovaná společnost může podávat nabídky pouze u zakázek s nízkými hodnotami (SK), nebo VZMR (CZ). Pro Polské zakázky pak není autorizace vyžadována.

Autorizace oprávněné osoby účastníka pro CZ zakázky

Autorizace oprávněné osoby účastníka pro CZ zakázky spočívá v ověření předložených dokumentů, které odpovídají statutu této osoby v rámci organizace:

- **Statutární zástupce** – pro autorizaci je nutné nahrání kvalifikovaného elektronického podpisu uživatele do systému JOSEPHINE.
- **Osoba oprávněná jednat za organizaci** – pro autorizaci je nutné nahrání dokumentu - Pověření/Plné moci (a podepsaném elektronickým podpisem statutárního zástupce) do profilu uživatele a nahrání kvalifikovaného elektronického podpisu uživatele do systému JOSEPHINE.
- **Osoba oprávněná činit úkony na základě Plné moci ze systému JOSEPHINE** – pro autorizaci je nutné nahrání dokumentu Plné moci staženého ze systému JOSEPHINE (a podepsaném elektronickým podpisem statutárního zástupce) do profilu uživatele a nahrání kvalifikovaného elektronického podpisu uživatele do systému JOSEPHINE.

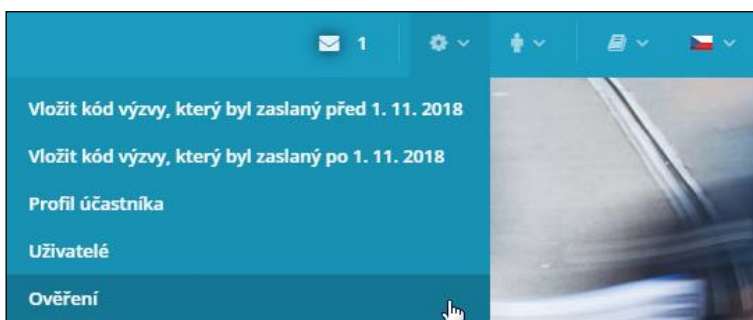
Během procesu autorizace může být jak registrující se osoba, tak i jiná osoba účastníka kontaktována poskytovatelem systému JOSEPHINE. Proces autorizace probíhá v sídle Poskytovatele v pracovních dnech od 08:00 do 16:00 hod.

Po ukončení procesu autorizace je registrující se osobě zaslán na e-mailovou adresu notifikační e-mail s příslušným vyzněním. V případě úspěšné autorizace je systém pro tuto osobu vzdáleně aktivován a uživatel ho může plnohodnotně využívat.

Autorizace účastníka pro SK zakázky

Pro autorizaci společnosti je nutné vyčkat na zaslání ověřovacího kódu. Ověřovací kód je zaslán v listinné podobě formou doporučeného dopisu na adresu sídla společnosti účastníka a na jméno statutárního zástupce. Lhůta pro provedení autorizace jsou 3 pracovní dny; účastník je povinen s touto lhůtou počítat a neodkládat svou registraci na dobu nutnou k elektronické komunikaci či k podání nabídky.

Pokud jste obdrželi ověřovací kód, vložte ho do systému v záložce **ADMINISTRACE - OVĚŘENÍ**.



Ověřovací kód je v systému již předvyplněný a do příslušného pole stačí doplnit jen posledních pět znaků.

*Poznámka: Pakliže v roletce možnost **OVĚŘENÍ** nemáte, vaše společnost již byla autentifikována.*

Autorizace účastníka pro PL zakázky

Autorizace účastníka se nevyžaduje a účastník může v systému komunikovat a předkládat nabídky ve všech typech PL zakázek ihned po registraci. Některé typy zakázek mohou vyžadovat přihlášení elektronickým podpisem.

Přihlášení do systému


Pro přihlášení do systému použijete vámi zvolené přístupové údaje. Přihlásit se můžete se buď jen pomocí hesla, nebo pomocí příslušného elektronického podpisu.

Přihlášení heslem

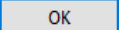
Pro komunikaci a vložení nabídky do SK veřejných zakázek (ale také do CZ, PL veřejných zakázek malého rozsahu, u nichž nebyla stanovena povinnost elektronického podpisu) stačí přihlášení e-mailem a heslem. V nabídce PŘIHLÁŠIT SE v záhlaví systému vyberete možnost „Pomocí hesla“.

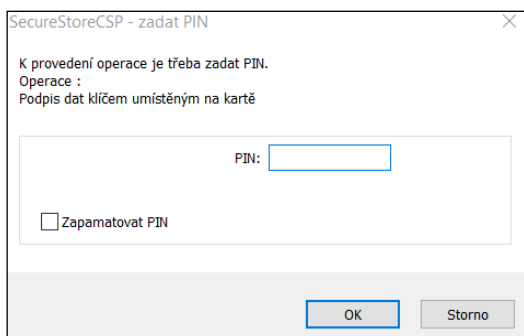
01. Vložte své přihlašovací jméno – tj. mailovou adresu
02. Vložte své heslo
03. Stiskněte tlačítko „Přihlásit se“
04. V případě zapomenutého hesla lze využít aplikaci na obnovu hesla

Přihlášení elektronickým podpisem (národní prostředí CZ a PL)

Pro komunikaci a vložení nabídky v CZ a PL veřejné zakázce realizované v režimu zákona je nutné se přihlásit elektronickým podpisem (v PL národním prostředí nemusí být elektronický podpis vždy vymáhán). V nabídce PŘIHLÁŠENÍ v záhlaví systému vyberete možnost „Pomocí el. podpisu“. Ve formuláři vyberete el. podpis a kliknete na tlačítko .


01. Zvolte požadovaný el. podpis
02. Potvrďte vybraný el. podpis
03. Možnost zrušení el. podpisu
04. Potvrzení přihlášení

Systém Vás vyzve k zadání PINu k el. podpisu. Zadejte PIN a klikněte na tlačítko .

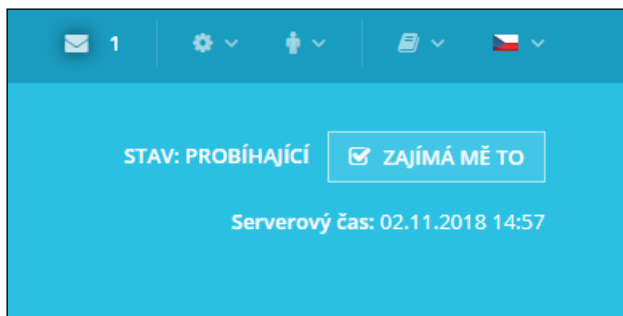


Poznámka: Vzhled vyskakovacího okna sloužícímu k zadání PINu a může se lišit na základě verze operačního systému nebo programu pro správu certifikátu ve Vašem počítači.

Po přihlášení do systému JOSEPHINE máte v záložce **VEŘEJNÉ ZAKÁZKY** seznam zakázek, které jsou vám k dispozici. Chcete-li zobrazit detail zakázky, pak na příslušnou zakázku klikněte.

Přejete-li si, abyste byli k zakázce připojeni a abyste byli průběžně informováni o nových veřejných zprávách vztahujících se k dané zakázce, klikněte na tlačítko .

Poznámka: Pokud jste v dané zakázce se zadavatelem již komunikovali, resp. pokud jste v dané zakázce již podali nabídku, jste k této zakázce přiřazeni automaticky.



V případě dotazů nás kontaktujte telefonicky nebo e-mailem.

CZ: +420 597 587 111

E-mail: houston@proebiz.com

SK: +421 220 255 999

Web: www.proebiz.com

PL: +48 222 139 900

Tým podpory HOUSTON PROEBIZ
06. 03. 2019